



Règlement intérieur

Titre 1. L'assemblée Générale

Article 1. La convocation

L'assemblée générale est convoquée par courriel dans un délai maximum de quinze jours précédant la date choisie. Un exemplaire papier sera mis dans les casiers courrier pour ceux qui ne possèdent pas d'adresse mail.

La convocation précise l'ordre du jour, le lieu et la date de la réunion. Une liste d'émargement est dressée et signée par les présents.

Article 2. Les votes

Sont électeur tous membres de l'association âgés d'au moins 16 ans et à jour de cotisation le jour de l'assemblée générale.

Le vote par correspondance est interdit. Seuls les votes en personne et par procuration sont autorisés. La procuration doit être écrite, désigner nommément l'électeur présent qui reçoit le mandat. Chaque électeur ne peut détenir qu'un mandat en plus du sien. La procuration doit être enregistrée au moment de la signature de la liste d'émargement.

Les votes de personnes (élection au CD par exemple) ont obligatoirement lieu à bulletins secrets. Les autres votes peuvent avoir lieu à mains levées sauf si 40 % des présents s'y opposent.

Article 3. Le quorum

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit réunir au moins la moitié des votants du corps électoral global.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés, les votes blancs ou nuls sont comptabilisés dans ce décompte.

Article 4. Qualification des membres

L'association est composée de membres actifs et de membres honoraires.

La qualité de membre honoraire est accordée par l'assemblée générale à des adhérents anciens, ne participant plus régulièrement aux activités de l'association. Toutefois cette distinction ne peut être décernée qu'après 15 ans d'ancienneté ininterrompue dans l'association.

La qualité de membre honoraire peut être assortie du titre de président ou de trésorier si l'adhérent a tenu ce poste pendant une durée minimale de dix années.



Titre 2. Le Comité Directeur et le Bureau

Article 5. L'administration de l'association

Lille Modélisme est administré par un Comité Directeur de douze membres élus pour deux ans, renouvelable par moitié.

Chaque mandat est de deux ans renouvelables. La première année d'entrée en vigueur des présents statuts, le Comité Directeur tire au sort les six membres élus pour un an. En cas de démission d'un membre élu avant la fin de son mandat de deux ans, son poste sera remis aux voix à la prochaine assemblée générale pour la durée du mandat restant à courir.

La qualité de membre du Comité Directeur se perd par :

- La démission avec lettre circonstanciée adressée au président ;
- Le constat par le Comité Directeur du non renouvellement de la cotisation de l'adhérent ;
- Le décès de l'adhérent ;
- L'absence du membre élu à la moitié des réunions de CD convoquées

Article 6. Les candidatures

Les candidats souhaitant entrer au Comité Directeur doivent se présenter aux suffrages de l'Assemblée Générale. Ils doivent faire connaître leur intention par lettre adressée au président de l'Association au minimum quinze jours francs avant de la date de la tenue de l'Assemblée Générale. Par dérogation à cette règle, les membres sortants et rééligibles du Comité Directeur ont la faculté de faire connaître leur intention d'être à nouveau candidats en s'exprimant au cours d'une réunion de Comité Directeur. Dans ce cas, ils seront dispensés de courrier mais leur souhait sera expressément inscrit sur le compte rendu de la réunion.

Le Bureau est élu au sein de ce Comité Directeur.

Article 7. Le Bureau

Le Bureau est composé d'un président(e), d'un(e) vice-président(e), d'un(e) secrétaire général(e) et d'un(e) trésorier(e).

Le Bureau est élu à la réunion qui suit l'Assemblée Générale. Cette réunion doit se tenir dans un délai maximum de six semaines, prononcer la dissolution du Bureau sortant et procéder à de nouvelles élections. Le vote a lieu à bulletin secret. Il peut être organisé sur liste bloquée sauf si le tiers des membres présents s'y oppose. Dans ce cas, le vote a lieu poste par poste.

Le Bureau prend ses décisions à la majorité simple. Aucune décision ne peut être prise en l'absence de la moitié des membres du Bureau sauf à ce que l'un d'entre eux soit dûment mandaté par un tiers. Le bureau n'a aucun droit de décision en l'absence du président sauf à ce que celui-ci y soit représenté par le vice-président par délégation écrite. Le Bureau exécute, sauf cas d'urgence, les affaires courantes et met en œuvre par délégation les décisions du Comité Directeur.



Le doyen d'âge préside la réunion. Il procède à l'appel des candidatures et dépouille les bulletins sauf s'il est candidat. Dans ce dernier cas, il fait exécuter cette tâche par un membre présent non candidat.

Article 8. Prérogatives et organisation des différentes fonctions

Le(la) président(e) : est élu pour un an renouvelable. Pour être président de l'association, le candidat doit être membre de l'association depuis plus de deux ans et avoir siégé au Comité Directeur depuis au moins un an.

Le président est le représentant légal de l'association. A ce titre, il :

- donne les grands axes du développement,
- préside le Comité Directeur,
- nomme les responsables de sections,
- entérine les adhésions,
- détient un droit de veto sur toute question ou action qu'il juge susceptible de nuire aux missions ou valeurs premières de l'association,
- est garant du respect des statuts et règlements,
- répond du bilan moral de l'association devant l'assemblée générale.

Le(la) vice-président(e) : est élu pour un an renouvelable. Adjoint du président, il est habilité à le remplacer en tous lieux et circonstances. Il assure la présidence par intérim en cas de démission ou d'incapacité du président à assurer ses fonctions.

Le(la) secrétaire général(e) : est élu pour un an renouvelable. Il assure la gestion de l'association, la communication et l'organisation des travaux. Il convoque le Comité Directeur sur demande expresse du président. Il tient le registre des comptes rendus de Comité Directeur et des procès verbaux d'Assemblée Générale.

Le(la) trésorier(e) est élu pour un an renouvelable. Il assure la gestion comptable de l'association. Il exécute les dépenses courantes ordonnées par le président. Il prépare le budget de l'association qui est voté en début d'exercice par le Comité Directeur. Il répond du bilan financier de l'association devant l'Assemblée Générale et présente le budget.



Titre 3. La Gestion des finances

Article 9. La cotisation, modalités de règlement

La cotisation annuelle est fixée chaque année par l'assemblée générale. La cotisation concerne l'adhésion pour l'année universitaire (01.10 au 30.09). Dans le cas d'une adhésion en cours d'année, la cotisation est due totalement jusqu'au 31 mars et elle est réduite de moitié après le premier avril.

Le renouvellement de la cotisation doit être fait avant le 15 novembre pour l'exercice en cours, à défaut de quoi, le non paiement de la cotisation excédant cette date, le membre est réputé démissionnaire.

La cotisation est versée au trésorier qui remet à l'adhérent le récépissé de paiement.

Article 10. Les dépenses

Les dépenses peuvent être de deux natures :

- Les dépenses courantes de l'association nécessaires, notamment à son fonctionnement, qui sont exécutées directement par un membre du Bureau ou un membre désigné par le Bureau.
- Les achats réalisés par un membre, dans le cadre du budget, et nécessaires à l'activité de l'association. Dans ce cas, la dépense aura au préalable été autorisée par la président et/ou le trésorier. Elle donnera lieu à la présentation d'une facture et à l'établissement d'une note de frais signée par la président et le trésorier. Aucun remboursement ne sera réalisé pour une dépense non autorisée ou sans facture.

Titre 4. L'Administration générale

Article 11. Sanctions disciplinaires

L'association se réserve le droit de sanctionner tout membre qui, de quelque manière que ce soit, ne respecterait pas les statuts ou règlements de l'association ou qui, par ses paroles ou ses actes mettrait en péril la réputation ou les missions de celle-ci.

Ces sanctions par ordre de gravité sont :

1. L'avertissement : prononcé par le président, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.
2. Le blâme : prononcé par le Bureau au trois quart des voix, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.
3. L'exclusion : prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des voix, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, l'adhérent fautif aura au préalable été convoqué devant le Comité Directeur pour s'expliquer. Il aura la faculté de se faire assister d'un adhérent de l'association non membre de cette instance. L'exclusion pour raison disciplinaire n'implique pas le remboursement de la cotisation annuelle.

Le blâme et l'exclusion sont suspensifs de toutes fonctions d'administrateur.



Article 12. Annexe au règlement intérieur

Le règlement intérieur ne pouvant tout régler et être modifié continuellement, il sera complété par des annexes.

Ces documents seront élaborés et votés par le Comité Directeur. Ils ont pour but notamment de régler un certain nombre de procédures comme : les créneaux d'ouverture, le fonctionnement des attributions de clefs, l'usage de matériaux ou matériels.

Ces annexes, une fois votées, font parties intégrantes du règlement intérieur et sont portées par voie d'affichage à la connaissance des adhérents. En aucun cas, ces écrits ne peuvent contredire ou modifier un texte qui leur est hiérarchiquement supérieur et a fortiori un texte de loi.

Article 13. Procédure de modification du règlement intérieur

- Le présent règlement intérieur est susceptible d'être modifié soit à la demande d'au moins quatre membres du Comité Directeur soit à la demande d'au moins vingt adhérents dont un membre du Conseil d'Administration.
- La demande de modification, dûment argumentée, doit être déposée par écrit auprès du secrétaire général qui la présentera en Comité Directeur qui statuera à la majorité des voix sur sa mise aux voix en Assemblée Générale.
- Toute demande de modification du règlement intérieur doit être remise au secrétaire général au moins six mois avant la date de la plus proche Assemblée Générale.
- Toute modification réglementaire doit être présentée en Assemblée Générale et votée à la majorité des voix présentes.

Article 14. Organisation et règlement des sections

Pour le besoin du fonctionnement des activités, il peut être créé au sein de l'association des sections d'activités regroupant les adhérents pratiquants autour d'un même centre d'intérêt (différentes échelles HO, N, Vapeur par exemple).

Chaque section est administrée par un responsable qui organise l'activité. Ce responsable de section est de préférence membre du Comité Directeur.

Ces sections sont créées à l'initiative du Comité Directeur et/ou à la demande expresse de quatre adhérents au moins.

Ces sections peuvent le cas échéant administrer un budget propre. Toutefois dans ce cas, les règles comptables de l'association s'appliqueront malgré tout.



Titre 5. Liste des annexes

Annexe 1 : Usage des locaux et du matériel (21 décembre 2012)

Annexe 2 : Comportement des membres (18 octobre 2025)

Révision du 9 janvier 2025 (par le Comité Directeur) :

- Aucune partie du présent règlement n'a subi de modification substantielle.
- Re-numérotation des articles à partir de l'article 10 en doublon.
- Remise en page et correction de plusieurs fautes d'orthographe, de grammaire, de frappe et de ponctuation.

Révision du 23 novembre 2025 (par le Comité Directeur) :

- Ajout de l'annexe 2 adoptée en AG le 18 octobre 2025.



Annexe 1 au règlement intérieur

Adopté en comité directeur le 21 décembre 2012.

Usage des locaux et du matériel Lille Modélisme

L'activité de modélisme sous des formes multiples comprend des pratiques et des travaux indispensables mais parfois antinomiques, pouvant générer tensions ou conflits entre les membres.

Pour les éviter, rendre possible chaque activité et surtout permettre à tous les membres de s'y épanouir, une certaine organisation est nécessaire.

Cette annexe a pour but d'organiser le bon usage par les adhérents des locaux et du matériel. Elle s'impose à tous les membres du club.

Article 1. Principes généraux

Le club occupe des locaux mis à disposition par la Mairie, où sont regroupés des réseaux, du matériel et de l'outillage.

Les locaux sont divisés en espaces où peuvent se dérouler simultanément diverses activités, en réduisant au minimum les gênes induites et permettant une co-activité.

Les travaux générant de la poussière ou du bruit doivent être réalisés dans les espaces prévus à cet effet. Si cela s'avère impossible, les membres effectuant ces travaux doivent prendre toutes les précautions nécessaires, et remédier ensuite aux inconvénients que ce travail a pu générer. Par exemple, si des travaux de ponçage (générant bruit et poussière) doivent se réaliser dans l'espace réseau, il convient de protéger de la poussière les zones avoisinantes avant de procéder aux travaux, et ensuite retirer les protections et passer l'aspirateur une fois les travaux effectués.

Article 2. Nos locaux

La grande salle est réservée aux réseaux H0 et N. Ne doivent s'y dérouler que des activités non polluantes et non génératrices de nuisances (bruit et poussière notamment).

Les pièces à l'entrée sont des ateliers, l'un réservé à la menuiserie, activité très génératrice de bruit et de poussière, l'autre un atelier de construction et d'usinage, comprenant des établis et des machines outils, ainsi que le circuit relevable pour la vapeur vive.

Une séparation physique (porte) est nécessaire entre ces entités, les réseaux et la mécanique s'accommodant mal de la poussière de bois. Le travail dans la menuiserie doit s'effectuer porte fermée.



Article 3. Utilisation des différents espaces

Le bureau

Le bureau est fermé à clef, et n'est accessible aux membres du comité directeur que pour les besoins de service et d'administration de l'association. Ce local n'est pas interdit d'accès aux autres membres, mais seulement en présence d'un des membres du comité directeur.

L'espace buvette

La buvette est en libre service : il appartient à chaque membre d'y acquitter ses consommations au fur et à mesure.

Les bouteilles et canettes doivent être mises dans la poubelle dédiée. La poubelle à canettes aluminium doit être vidé dans le container situé dans la cour au pied de l'escalier, dès qu'un membre constate qu'elle est pleine. De même, la poubelle à verre doit être vidé dans un des containers du quartier.

Le meuble bar n'est pas un dépotoir, son plateau doit rester propre, et débarrassé des revues, catalogues, boîtes, etc. apportés le cas échéant par des membres pour discussion ou prêt.

Les réseaux

L'exploitation des réseaux est possible pour tous les adhérents qui en connaissent le fonctionnement et en font bon usage.

Pour permettre à tous de faire rouler leur matériel, des séquences de circulation peuvent être programmées, où l'on exploitera pendant une période fixée à l'avance un type de matériel particulier. Chaque adhérent se doit de respecter ces séances programmées et de ne mettre sur les réseaux, à ces moments là, que du matériel correspondant. Les séquences peuvent s'organiser autour d'un type de traction ou d'une époque par exemple, ou bien d'une technologie définie – numérique ou analogique.

Il ne doit être mis en circulation sur les réseaux que du matériel propre (roues notamment), suffisamment fiable, conforme aux normes électriques, ainsi qu'aux normes de modélisme (NEM) et en bon état de fonctionnement. Les tests de matériels non conformes électriquement sur un des réseaux sont à proscrire.

Enfin, à l'issue de l'exploitation, chaque membre doit ranger et emporter son matériel, et libérer les voies (y compris voies de garage) pour les autres ou pour la prochaine session ou séquence. Le dernier membre à avoir roulé sur un réseau se charge alors de l'éteindre.

Les ateliers

L'espace « ateliers » est accessible à tous. Les machines outils, les outils et les établis sont en libre service. Une certaine discipline doit cependant prévaloir afin que chacun puisse y avoir accès tour à tour, sans être gêné par l'usage intempestif qu'a pu en faire un autre membre ayant utilisé ces équipements avant lui.



Pour le bien de tous il faut donc :

- Que les établis soit rangés et libres après chaque utilisation, et au plus tard en fin de séance.
Le stockage ou l'abandon d'objets et d'outillages divers sur les établis est donc à proscrire, les objets ou outillages doivent être rangés à leur place.
- Que les machines outil et leur environnement direct (établis supports) soient systématiquement et impérativement nettoyés après chaque usage. L'outillage qui a été installé sur les machines doit être démonté et rangé, et ce à la fin de chaque séance de travail.
- Il en va de même de l'outillage portatif (clefs, tournevis, perceuses, équerres, mètres etc.) qui doit être systématiquement et impérativement remis à sa place après chaque utilisation. Pour que ces outils restent disponibles pour l'ensemble des adhérents, ils ne doivent pas être rangés avec le travail en cours, ni rester sur l'établi ou sur le lieu où ils ont été utilisés.

Dans les cas de raisons techniques justifiant l'immobilisation (temps de séchage de peinture, ou maintien en place d'un collage, etc.), l'auteur du travail devra obligatoirement être présent au début de la séance d'ouverture suivante et procéder immédiatement au rangement de l'espace occupé, ou à la poursuite du travail en cours.

Les copeaux ou déchets divers doivent être évacués dans les poubelles prévues à cet effet, et les sacs vidés dans le container dans la cour, par le/les membres qui constatent qu'ils sont pleins, et avant que les sacs ne débordent !

Utilisation et propriété des équipements

Toutes les machines n'appartiennent pas au club. Des scies, machines à bois, tours fraiseuses etc. sont la propriété de certains membres, qui les mettent gracieusement à la disposition de l'association. Ceci impose aux utilisateurs le respect de ce matériel et de l'outillage qui l'accompagne, dont le remplacement ou la remise en état peut coûter plus cher que la machine elle-même.

Quel qu'en soit le propriétaire, la mise à disposition d'outillages spécifiques nécessite que l'utilisateur en fasse bon usage et en connaisse le fonctionnement, ne serait-ce que par souci de sécurité pour lui-même et les membres présents au même moment. Si plusieurs membres jugent non conforme et/ou dangereux l'usage d'un équipement par un adhérent, celui-ci doit demander conseil avant de poursuivre son travail, éventuellement jusqu'à la séance suivante si aucun des membres présents ne connaît suffisamment le maniement de l'équipement en question.

Par ailleurs, toutes ces machines ont des spécifications de fonctionnement établies par les fabricants, qui doivent être scrupuleusement respectées. Toute modification ou transformation du matériel ne pourra être entreprise qu'après accord de son propriétaire, ou du comité de direction s'il s'agit d'un matériel appartenant à l'association. A titre d'exemple, les carters et protections de sécurité des machines ne peuvent pas être déposés ou modifiés pour quelque raison que ce soit, l'usage du matériel sans ces protections est formellement INTERDIT.



Utilisation des locaux et du matériel pour usage personnel

Les activités de modélisme pour les réseaux du club sont la raison d'être de l'association.

Ceci étant, il est permis aux membres de venir faire au club des travaux de modélisme pour leur usage personnel. L'usage du matériel sera prioritairement réservé aux travaux réalisés pour l'association, et ensuite pour les travaux de modélisme personnel. Dans ce cas l'adhérent doit obligatoirement amener son matériel et ses fournitures, sauf accord préalable du président ou du trésorier. Une facture lui sera alors adressée dès que la valeur des fournitures achetées par le club le justifie. L'adhérent devra au préalable se renseigner sur la disponibilité des fournitures, ou prévoir l'approvisionnement de ce dont il a besoin. Le principe de refacturation aux membres est : prix d'achat plus 10%.

L'usage des locaux et du matériel à titre personnel, et pour une activité ne relevant pas du modélisme n'est à priori pas permis, sauf pour travaux d'appoint ou de finition (trait de scie, coup de rabot, etc.). Cela doit rester exceptionnel et ne pas gêner les activités de modélisme elles-mêmes.

L'usinage de pièces de bois usagées ou de récupération est systématiquement interdit, ces dernières entraînant régulièrement la destruction totale ou partielle de l'outillage (notamment par la présence de clous).

De par nos statuts d'association loi de 1901, il est formellement INTERDIT d'utiliser le matériel et les locaux du club pour des activités de nature commerciale.

Responsabilité des utilisateurs

Tout adhérent qui utilise une machine outil, ou un outil à main est réputé en connaître le fonctionnement ; il le fait sous sa propre et totale responsabilité.

Il s'engage à n'utiliser l'outillage que dans les limites et les caractéristiques définies par les constructeurs avec toutes les précautions et protections nécessaires, pour lui-même et les autres membres présents à ce moment-là.

En aucun cas il ne pourra se retourner contre l'association ou le propriétaire de l'outil en cas d'accident ou d'incident survenu pendant le travail. Il s'engage de la même manière à ne pas utiliser un outil qu'il constaterait défectueux, mais à en aviser le président ou un membre du bureau dans les plus brefs délais, à indiquer sur l'outil la défectuosité constatée, et à inviter les autres adhérents à ne pas l'utiliser non plus (par exemple, ne pas utiliser un outil désaffûté).

Si l'adhérent ne possède pas les connaissances lui permettant de remettre en état l'outil en question, il doit s'adresser à un utilisateur ayant cette connaissance.



Annexe 2 au règlement intérieur

Adopté en assemblée générale le 18 octobre 2025.

Comportement des membres envers l'association

L'association est composée de membres adhérents qui ont tous les mêmes droits et les mêmes devoirs.

Cette annexe a pour but de définir le cadre de certaines activités. Elle s'impose à tous les membres du club.

Article 1. Services rendus par des membres à d'autres membres

Il n'y a pas de droits particuliers à ce que certains membres, fussent-ils élus, soient à votre service et doivent sur l'instant solutionner vos problèmes, même si l'entraide fait partie de notre vie associative.

Dès lors, si vous avez un service ou une aide plus pointue à solliciter de la part d'un adhérent sur un sujet précis, vous devez considérer que votre problème ne sera peut- être pas traité en urgence ... Il ne suffit donc pas de venir au club avec son problème personnel pour le voir traité sur le champ.

Article 2. Activités commerciales, où autres, exercées par certains membres

En dehors de l'association, les individus sont libres de leur choix. Ainsi, il n'est pas interdit d'avoir un business tel que la vente de trains d'occasion, la production de pièces électroniques ou de décor, le montage de maquette, etc. Ces activités relèvent parfois de dispositions fiscales particulières pour être exercées légalement.

Ces activités annexes ne relèvent en aucun cas de l'association Lille Modélisme. L'association ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de problème ou de non-respect de la réglementation.



Il est rappelé que les **statuts de l'association** prévoient dans l'**Article 5** les moyens d'action suivants :

- La construction de réseaux ferroviaires de toutes échelles ;
- La réalisation de maquettes et dioramas ;
- Les publications, les cours, les conférences, les réunions de travail ;
- L'organisation de manifestations et toute initiative pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association ;
- La vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.

Si la possibilité de vendre par l'association est prévue au 5ème alinéa des moyens, il ne peut s'agir que de biens propriétés de l'association (exemple collection de trains laissée par un membre, produits électroniques ou de décor, bois etc.).

En aucun cas l'activité, régulière ou non, de mise en vente par des membres de Lille Modélisme ne saurait être assimilée au droit conféré par l'Article 5 des statuts.

Il est également rappelé que la participation de particuliers aux ventes au déballage, codification dans laquelle entrent les bourses organisées dans le cadre d'expositions de modélisme, sont soumises à des règles très strictes :

En tant que particulier non inscrit au Registre des commerces et des sociétés (RCS), vous ne pouvez pas participer à plus de deux ventes au déballage par an. (Article L310-2 du code du commerce).

Les textes légaux précisent que les particuliers non-inscrits au registre du commerce doivent dans ce cas, et dans la limite de deux ventes par an, attester sur l'honneur qu'ils ne dérogent pas à cette règle. Tenter d'y échapper en se plaçant sur la surface dédiée au club, ou en arguant de son appartenance à l'association, même avec l'accord de l'organisateur de la manifestation, est strictement interdit et répréhensible.

L'association ne saurait être tenue responsable de telle malversation, qui risque de la mettre en porte à faux devant l'administration fiscale notamment.

Article 3. Stockage au club de biens ou matériels personnels

De principe, tout ce qui est au club appartient à l'association.

Si les services que peut rendre l'association à ses adhérents peut aller jusqu'à permettre la confection de tout ou partie de son propre réseau ferroviaire dans les locaux et avec l'outillage du



club, cela doit être limité et ne peut prendre des proportions qui empêcheraient, à terme, que l'association ne puisse poursuivre ses propres chantiers.

En tout état de cause, avoir au club des travaux personnels doit faire l'objet d'un accord avant exécution, prévoyant de limiter dans le temps l'activité et la taille.

Le dépôt dans les locaux de tout ou partie de réseau, de matériel ferroviaire, d'outillage ou matériaux personnels ne peut être admis pour une période limitée et ne peut en tout état de cause perdurer.

Cela ne pourrait être accepté que pour des adhérents. Un ancien adhérent, ne pourrait par conséquent venir réclamer du matériel qu'il a abandonné dans les locaux, ni même tenter après coup d'en revendiquer la propriété et exiger une indemnité.

Le matériel laissé sur place est la propriété pleine et entière de l'association qui en fera ce qu'elle veut.

Article 4. Savoir vivre et bonne conduite

Dans les actions de représentation de l'association, que ce soit au club ou à l'extérieur, l'impression que nous donnons aux visiteurs procède autant de notre tenue et de notre hygiène, que des propos échangés, ou du réseau présenté.

Tout membre adhérent de l'association est soumis à l'obligation d'une bonne hygiène corporelle ainsi que d'une tenue propre et correcte. Aucun propos diffamant, injurieux, sexiste, graveleux ou dénigrant ne saurait être toléré au sein de l'association.

Ceci procède d'un "savoir vivre ensemble" élémentaire, afin de ne jamais indisposer les autres, adhérents et visiteurs, fréquentant nos locaux ou les expositions.

En cas de non respect de cette obligation, tout adhérent a la possibilité de se rapprocher du Comité Directeur afin de faire part du désagrément subi. Le Comité Directeur se réunira ensuite afin de statuer sur une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions prévues à l'**Article 11 du Règlement Intérieur**.

Article 5. Respect des horaires

Les adhérents doivent respecter strictement les horaires de fermeture du club. Ils sont tenus d'anticiper le rangement de leur matériel afin de permettre au détenteur de la clef de quitter les lieux à l'heure prévue.